

- Se informa de las novedades tecnológicas sobre gestión documental que afectan a la organización de la oficina y en qué consiste la transformación digital.
- Se muestran las características básicas de un software de gestión documental, los consejos para saber elegir cuál es el más conveniente según qué empresa, se citan los programas más utilizados en la actualidad y sus funcionalidades.
- Se indican las definiciones y vocabulario más técnico que el alumno debe conocer para trabajar en este contexto.
- Se da a conocer la normativa actual, junto con el funcionamiento de la administración electrónica española que actualmente está trabajando a nivel oficial y también implicando a empresas privadas.
- Se introduce al alumno en la teoría del archivo y del documento, detallando cuestiones como su definición, origen, clasificación y ordenación.
- Se muestran las técnicas de archivo y cómo llevarlas a la práctica.
- Se ofrecen consejos para archivar y realizar una correcta gestión documental.
- Se enseña a configurar un gestor documental.